Universidad de
La Sabana

AUTENTICACIÓN DE COPIA ORIGINAL AUTENTICADA
Como Notaria Segunda del Círculo de Zipaquirá
doy constancia que el presente documento es
copia auténtica de la original que he tenido a la vista
26 SEP 2022
SANDRA P.
NOTARIA

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. **1981** del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **el día 08 del mes de Marzo de 2017** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **MANUELA PEÑA GÓMEZ** con Cédula de Ciudadanía No.1075676976, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ADMINISTRADOR DE INSTITUCIONES DE SERVICIO** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No **54664.**

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No.8927 del 15 de Julio de 2013

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA
Rector

HILDA ARANGO DE ORTEGA
Decana de la Escuela Internacional de
Ciencias Económicas y Administrativas

JUAN FERNANDO CÓRDOBA MARENTES
Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

BOGDAN PIOTROWSKI
Decano de la Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas

ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los ocho (08) días del mes de Marzo de dos mil diecisiete (2017).

ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretaria General

Universidad de
La Sabana
Secretaria General

64

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
Programa de MAESTRÍA EN MARKETING

Acta individual de Grado No. 52035 - 63463

AUTENTICACIÓN COPIA ORIGINAL (ARTÍCULO 2.2.6.12.3.2 Decreto 1069 de 2015)
Como Notaria Segunda del Círculo de Cajicá certifico que la presente fotocopia corresponde fielmente a la que se me presentó y consta de 15 página(s). 26 SEP 2022
SANDRA PATRICIA PINZÓN BORBÓN
NOTARIA (E)

En la ciudad de Bogotá D.C., el día once (11) de marzo de dos mil veinte (2020) siendo las 15:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

MAGÍSTER EN MARKETING

a

MANUELA PEÑA GOMEZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1075676976, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 21577, registrado bajo el No. 63463 del libro No. 45 folio 124.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 52035 firmada por:

SANDRA MILENA CHACÓN SÁNCHEZ	DECANA
MARTHA LILIANA TORRES PULGA	SECRETARIA ACADÉMICA

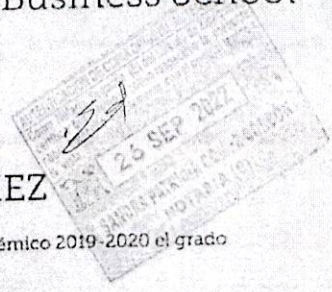
Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

EADA
Business School Barcelona

El Patronato de EADA Business School

Certifica que



MANUELA PEÑA GOMEZ

ha completado con éxito durante el año académico 2019-2020 el grado

MASTER INTERNACIONAL
EN LIDERAZGO

de acuerdo con la normativa académica vigente y según consta registrado en su expediente académico.

Barcelona, Marzo 2020

ADA posee las siguientes acreditaciones internacionales

EFMD EQUIS ACCREDITED

AMBA ACCREDITED

Director del Programa

Director General

impulsado por CamScanner

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señorita **MANUELA PEÑA GOMEZ** identificada con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.075.676.976 de ZIPAQUIRÁ, ha estado vinculada con la Universidad así:

Durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2018 y el 04 de junio de 2021, suscribió un contrato a TÉRMINO INDEFINIDO y dedicación laboral de TIEMPO COMPLETO desempeñando el cargo de COORDINADOR CEIS en UNISABANA HUB.

Actualmente, se encuentra vinculada con la Universidad, desde el 10 de octubre de 2022, mediante un contrato a TÉRMINO INDEFINIDO y dedicación laboral de TIEMPO COMPLETO desempeñando el cargo de JEFE DE EMPRENDIMIENTO en la DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL Y COCREACIÓN. Durante este tiempo ha dictado las siguientes asignaturas:

PERÍODO	PROGRAMA	ASIGNATURA	No. SESIONES
2023	Administración de Empresas	Emprendimiento y Vida Empresarial	96
2024	Administración de Empresas	Emprendimiento y Vida Empresarial	96
2025-1	Maestría en Gerencia de Ingenieria	Diseño de Producto y Servicio	12

La Universidad identificada con Nit. 860.075.558-1 expide la presente certificación laboral a solicitud de la interesada, a los 12 días del mes de junio de 2025, en el municipio de Chía.

Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR POVEDA GOMEZ
Jefe HRBP con énfasis en Relaciones Laborales
Dirección de Desarrollo Humano
Alvaro R.
Nota: Para verificar la autenticidad de este certificado, escaneé el código QR que se encuentra al final del documento.

66

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora **MANUELA PEÑA GOMEZ** identificada con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.075.676.976 de ZIPAQUIRA, se encuentra vinculada con la Universidad desde el 10 de octubre de 2022, mediante un contrato a TERMINO INDEFINIDO y una dedicación laboral de TIEMPO COMPLETO. Actualmente, desempeña el cargo de JEFE DE INNOVACION en DIRECCION GENERAL DE PROYECCION SOCIAL Y COCREACION.

La Universidad identificada con Nit. 860.075.558-1 expide la presente certificación laboral a solicitud de la interesada, a los 10 días del mes de marzo de 2026, en el municipio de Chía.

3 años lab.

Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR POVEDA GOMEZ
JEFE HRBP CON ENFASIS EN RELACIONES LABORALES
Dirección de Desarrollo Humano

Nota: Para verificar la autenticidad de este certificado, escaneé el código QR que se encuentra al final del documento.

HEINSOHN
BUSINESS TECHNOLOGY

67

LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA DE
HEINSOHN BUSINESS TECHNOLOGY S.A.

Certifica que:

MANUELA PEÑA GÓMEZ, identificado(a) con **Cédula Ciudadanía No. 1.075.676.976**, laboró en esta compañía, desde el **14 de Marzo de 2018** hasta el **01 de Octubre de 2018,** desempeñando el cargo de **EJECUTIVO DE MERCADEO**, con un contrato de trabajo a Término Indefinido

Las funciones principales del cargo son:

- Dar respuesta a las solicitudes telefónicas y por correo de los clientes.
- Verificar que las Bases de Datos permanezcan en el formato establecido.
- Realizar seguimiento a las campañas de mercadeo e interacciones con prospectos hasta el momento de descartarlos o que se vuelvan clientes.
- Actualización del CRM diseño de piezas físicas y electrónicas.
- Actualización de los datos requeridos por la Gerencia.

La presente se expide el día **27 de Mayo de 2021** en la ciudad de Bogotá, D.C., con destino A QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

HEINSOHN
BUSINESS TECHNOLOGY
GESTION HUMANA

ALEXANDRA SERRANO BUENO
Gerente de Gestión Humana

FIDUCOLDEX 30 años
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

iNNpulsa Colombia

Fiducoldex S.A. actuando como vocera del **Patrimonio Autónomo INNpulsa Colombia**, constituido mediante contrato de Fiducia Mercantil **No. 006**-2017 celebrado de fecha 05 de abril de 2017 y, en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso

CERTIFICA:

1.4

Que la señora MANUELA PEÑA GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1.075.676.976 estuvo vinculada al Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia, bajo contrato laboral a término indefinido, desde el 08 de junio de 2021 hasta el 07 de octubre de 2022; su último cargo desempeñado fue el de Profesional Cemprende.

Sus principales funciones fueron:

- Brindar información detallada a CEmprende Central sobre los actores del ecosistema regional con su respectiva oferta de servicios hacia los emprendedores.
- Reportar información a CEmprende Central de los emprendedores interesados en conocer en detalle el programa CEmprende y a su vez brindarles a ellos la información requerida.
- Proponer una parrilla de eventos mensuales alineados con las necesidades de los emprendedores de la región y alineado con la estrategia definida.
- Coordinar, participar y acompañar eventos y actividades () tanto propuestas por el contratista como propuestas por los aliados regionales a realizar en la sede y/o en los espacios de los aliados que estén alineados con la estrategia que se defina para la región y desde CEmprende central, en el marco de los servicios contratados.
- Generar los reportes de gestión y resultados con las actividades desarrolladas en el espacio físico CEmprende.
- Apoyar la entidad ancla en la región en la consecución de los objetivos conjuntos determinados en el marco del programa CEmprende.
- Mantener en permanente contacto con CEmprende Central para un flujo de información constante que permita articulación no solo a nivel regional del ecosistema, sino nacional en el marco de los servicios contratados los cuales deben estar alineados con el programa CEmprende.

"Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dr. Iván Darío Amaya Gutiérrez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 - 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (601) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono (601) 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

FIDUCOLDEX 30 años
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

iNNpulsa Colombia

Fiducoldex S.A. actuando como vocera del **Patrimonio Autónomo INNpulsa Colombia**, constituido mediante contrato de Fiducia Mercantil **No. 006**-2017 celebrado de fecha 05 de abril de 2017 y, en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso

- Velar porque la información que se genere durante el desarrollo del contrato y sus derivados se conserve de manera íntegra y configure la memoria de ejecución, construyendo los respectivos expedientes contractuales de manera completa.
- Apoyar y en la planeación, coordinación, desarrollo e interlocución con actores estratégicos para la gestión y seguimiento de proyectos y actividades de la iniciativa de CEmprende.
- Asesorar la estrategia de integración regional de CEmprende
- Cumplir con el siguiente indicador: Informes proyectados/ informes entregados = 100% en el periodo mensual
- Llevar una adecuada relación con los Aliados y Usuarios que hagan parte de los proyectos que apoya iNNpulsa.
- Brindar soporte a las diferentes actividades operativas que faciliten la interacción con las áreas de INNpulsa y FIDUCOLDEX.
- Realizar viajes ocasionales de acuerdo con la coordinación de su área.
- Cumplir con las responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo, descritas en el Decreto 1072 del 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, artículo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores.
- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de ética y conducta y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., el 07 de octubre de 2022.

Cordialmente,

Diana Calderón Solórzano

Firmado digitalmente por Diana Calderón Solórzano
Fecha: 2022.10.10 10:36:42 -05'00'

DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO
Directora de Gestión Humana
Fiducoldex S.A.

Proyectó: CM

"Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dr. Iván Darío Amaya Gutiérrez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 - 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (601) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono (601) 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.-Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como proposito el adecuado, desarrollo del SAC."

Universidad de
La Sabana

70

CARTA DE COMPROMISO

Chía,10 de julio de 2026

Señores

ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

ASUNTO: PROPUESTA DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURISMO MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, CUNDINAMARCA.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURÍSTICO CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA CADENA PRODUCTIVA Y APORTAR A LA COMPETITIVIDAD SECTORIAL."

El suscrito Manuela Peña Gómez, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, por medio de la presente indico que cuento con la disposición, el tiempo, la voluntad y la disponibilidad de prestar mis servicios a La Universidad de La Sabana, para el desarrollo de la propuesta presentada, en caso de que la misma resulte adjudicataria.

Cordialmente,

Dado en la Ciudad de Chía, a los 10 días, del mes de julio de 2026.

NOMBRE: Manuela Peña Gómez
CC 1.075.676.976

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL PEREIRA

25

ACTA DE GRADO No. 735
Folio No. 211

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Pereira sede Centro , siendo las 7:00 p.m. del día viernes 30 de abril del año 2004, se reunieron los doctores ***FERNANDO CADAVID*** *Rector Seccional,* ***EFREN DARIO ARCILA SUAREZ*** *Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Contables y* ***LUIS JAIRO HENAO BETANCUR*** *Secretario Académico, con el fin de llevar a cabo el Acto de Grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 018 del 28 de abril del año 2004, de acuerdo con el literal 10 del Artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del Egresado* ***GUIDO ANGELLO CASTRO RIOS*** *identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 75.089.118 de Manizales, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de*

ECONOMISTA

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduando (a) ***GUIDO ANGELLO CASTRO RIOS*** *del diploma y copia de la presente Acta de Grado*

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Pereira a los 30 días del mes de abril del año 2004.

El Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduando (a)

Lucy G.

Calle 40 No. 7 - 30 - PBX: 3366023/34 - Fax: 3366024
Sede Belmonte PBX: 3200100 - Fax: 3200099
Web: www.ulibrepei.edu.co
E-mail: unilibre@ulibrepei.edu.co
Pereira - Risaralda

76

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

MATRÍCULA No. 33887

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

CERTIFICAN:



QUE GUIDO ANGELLO CASTRO RIOS

CON C.C. No. 75089118

FUE MATRICULADO COMO ECONOMISTA AL TENOR DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN No. 33887 FECHA viernes, 08 de febrero de 2008

QUE EN LO PERTINENTE SE COPIA ASÍ:

SECRETARIA GENERAL

OTORGAR LA MATRÍCULA DEFINITIVA A: GUIDO ANGELLO CASTRO RIOS

CON C.C. No. 75089118

GRADUADO EN LA UNIV. LIBRE PEREIRA

PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE ECONOMISTA UNICAMENTE EN CUANTO SE REFIERE A SU DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DE ACUERDO A LAS LEYES 41 DE 1969 Y 37 DE 1990 Y EL DECRETO RELAMENTARIO 2890 DE 1991 EN CONSECUENCIA INSCRÍBASE AL SOLICITANTE EN EL LIBRO DE MATRÍCULAS Y EXPÍDASELE EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO UNA VEZ CONSULTADO Y CONFIRMADO POR EL CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA.

SE EXPIDE EN BOGOTÁ D.C., A los ocho días del mes de Febrero de 2008

EL PRESIDENTE,

GUSTAVO CHACÓN CARDONA

EL SECRETARIO,

RUBBY HELENA VELOSA GARCÍA

0024548

2-95

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

SECRETARIA GENERAL

77

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 184 del 12 de marzo de 2008
de la Escuela de Postgrados, **Especialización en Gerencia Logística**

"ACTA DE GRADO No. 184

"En Bogotá, a los doce (12) días del mes de Marzo del año dos mil ocho (2008), se reunieron en el Auditorio Principal de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, (calle 74 No. 14 – 14) de esta ciudad, las siguientes personas: el Doctor **GERMÁN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad, quien preside el Acto, el Doctor **JULIO A. ROBERTO NIETO,** Decano de la Escuela de Postgrados, y el Doctor **GUIDO ANGELLO CASTRO RÍOS** identificado con cédula de ciudadanía 75089118, expedida en Manizales. Actuó como secretario el Doctor **LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**, Secretario General de la Universidad.

"Comprobada la situación legal y académica del posgraduado que cursó y aprobó en forma satisfactoria la Especialización, se procedió a otorgar el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGÍSTICA.**

"Comienza con el nombre de: Acosta Agudelo Paola
"Y Cierra con el nombre de: Viteri Narváez Claudia Marithza

"TOMO: II FOLIOS: 130-131

"El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: '*¿Juráis por Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad* ***Sergio Arboleda***?'.

El posgraduado, bajo la gravedad del juramento, contestó: '*Sí, lo juro*'. El Señor Vicerrector dijo enseguida: "*Si así lo hiciereis, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden*".

A continuación el señor Vicerrector hizo entrega del Diploma que lo acredita como: **ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGÍSTICA**".

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.

Bogotá, 12 de marzo de 2008

LEONARDO ESPINOSA QUINTERO
Secretario General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653

Personería Jurídica Res. 58 de 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

Programa de **MAESTRÍA EN DIRECCIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS**

Acta individual de Grado No. 51115

En la ciudad de Bogotá D.C., el día catorce (14) de Diciembre de dos mil once (2011) siendo las h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

MAGÍSTER EN DIRECCIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

a

GUIDO ANGELLO CASTRO RIOS

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 75089118, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 4529, registrado bajo el No. 34558 del libro No. 29 folio 89.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

HANS PETER KNUDSEN QUEVEDO	RECTOR
LILIANA GOMEZ DIAZ	DECANA
ALEXANDRA PERDOMO HERNANDEZ	SECRETARIA ACADEMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil once (2011).

ALEXANDRA PERDOMO HERNÁNDEZ
Secretaria Académica

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
Programa de DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA DIRECCIÓN

Acta individual de Grado No. 53003 - 57132

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veintiseis (26) de julio de dos mil dieciocho (2018) siendo las 10:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

DOCTOR EN CIENCIAS DE LA DIRECCIÓN

a

GUIDO ANGELLO CASTRO RIOS

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 75089118, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 17945, registrado bajo el No. 57132 del libro No. 43 folio 345.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 53003 firmada por:

JOSE ALEJANDRO CHEYNE GARCIA	DECANO
SANDRA LILIANA AMAYA PULIDO	SECRETARIA ACADEMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veintiseis (26) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Por cuanto *Guido Angello Castro Ríos* C.E. *75.089.118*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

DOCTOR EN CIENCIAS DE LA DIRECCIÓN

Registrado bajo el N° *57132* Folio *345* Libro *43* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *veintiséis* (*26*) días del mes de *julio* de dos mil *dieciocho* (2018).

El Rector

La Vicerrectora

El Decano

La Secretaria General

17945

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA DIRECCIÓN

En atención a que *Guido Angello Castro Ríos*, obtuvo por parte del jurado de su tesis para optar al título de Doctor en Ciencias de la Dirección, una distinción por el aporte de nuevo conocimiento, con rasgos de rigor y originalidad, conservando el avance científico de las disciplinas, le concede la mención de

TESIS MERITORIA

Al trabajo titulado *"Efectos del liderazgo, el poder y la influencia sobre las relaciones intra-específicas. Un estudio en dos organizaciones en el sector salud en Colombia"*.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

El Rector

La Vicerrectora

La Secretaria General

El Decano

UNIVERSIDAD CENTRAL

RH-D.0196

Bogotá D.C., 27 de febrero de 2014

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que el doctor Guido Angello Castro Ríos con cédula de ciudadanía No.75.089.118, prestó servicios a esta Institución Docente mediante Órdenes de Prestación de Servicios, como se detalla a continuación:

Orden de Prestación de Servicios No. 109/2013

Maestría en Gestión de Organizaciones
Módulo Modelos de Gestión

- Del 2 al 23 de marzo de 2013.

Orden de Prestación de Servicios No. 249/2013

Departamento de Administración de Empresas
Evaluación libro de texto "Discusiones Alrededor de la Gestión"

- Durante el periodo comprendido entre el 4 de abril de 2013 y el 6 de mayo de 2013.

Orden de Prestación de Servicios No. 677/2013

Maestría en Gestión de Organizaciones
Módulo Modelos de Gestión

- Del 1 al 23 de noviembre de 2013.

Se expide a solicitud del interesado.

YOLANDA VELA FLÓREZ

Elaboró: Willy L.

Revisó: Luz Stella Huertas H.

83

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL PEREIRA
NIT. 860. 013.798-5

LA JEFATURA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA

CERTIFICA

Que de acuerdo a los documentos que reposan en la Oficina de Contratos, los cuales cuentan con el aval de la Oficina Jurídica Seccional, el Doctor **GUIDO ANGELO CASTRO RÍOS,** identificado con la cédula de ciudadanía No.75'089.118, ha suscrito con la Seccional contratos civiles prestando sus servicios profesionales, orientando dentro de la Especialización en **PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**, el módulo **Prospectiva II**, durante las siguientes fechas:

- Los días 25 y 26 de Marzo; 01 y 02 de Abril de 2011; con 32 horas de intensidad, según CDH-2011-95.
- Los días 13 y 14 de mayo de 2011; con 16 horas de intensidad, según CDH-2011-162.
- Los días 20, 21; 27, 28 de Enero; 03 y 04 de Febrero de 2012; con 32 horas de intensidad, según CDH-2012-18.
- Los días 1, 2; 8, 9; 15 y 16 de Febrero de 2.013; con 32 horas de intensidad, según CDH-2013-26.
- Los días 13, 14; 20, 21; 27 y 28 de septiembre de 2013; con 32 horas de intensidad, según CDH-2013-262.

Dada en Pereira a los 05 días del mes de marzo de 2.014.

OSCAR FABIAN VALENCIA CIRO
Jefe de Personal

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **GUIDO ANGELLO CASTRO RIOS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75.089.118 de MANIZALES, se encuentra vinculado con la Universidad desde el 21 de julio de 2014, mediante un contrato a TÉRMINO INDEFINIDO y dedicación laboral de TIEMPO COMPLETO, desempeñando el cargo de PROFESOR en la ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

Durante los dos últimos años ha dictado las siguientes asignaturas:

PERÍODO	ASIGNATURA
2023	Seminario Disciplinar 1
	Seminario Disciplinar 2
	Comportamiento Organizacional
	Direccionamiento Estratégico II
	Direccion de Talento Humano
	Gerencia de Negocios y Personas II
	Memes y Liderazgo en la Organización
	Teoría Avanzada de la Administración
2024	Seminario Disciplinar 1
	Seminario Disciplinar 2
	Comportamiento Organizacional
	Direccionamiento Estratégico II
	Gerencia de Negocios y Personas II
	Memes y Liderazgo en la Organización
	Teoría Avanzada de la Administración
	Modelos Gerenciales
2025-1	Comportamiento Organizacional
	Direccionamiento Estratégico II
	Gestión Humana
	Modelos Gerenciales

Universidad de
La Sabana

85

Adicionalmente, se certifica que durante este tiempo participó en los siguientes proyectos:

NOMBRE DEL PROYECTO	ROL	FECHA INICIO	FECHA FIN
Curso Gestión Estratégica del Servicio Policía -GESEP	Experto	19/03/2024	20/03/2024
Curso Estratégico de Seguridad Pública Cesep Ii-2024	Organizador visitas ciudades	24/07/2024	14/12/2024
Curso Estratégico de Seguridad Pública Cesep Ii-2024	Gestión Académica	24/07/2024	14/12/2024
Curso Gestión Estratégica del Servicio Policía GESEP II-2024	Coordinación Académica Liderazgo	20/08/2024	23/08/2024
Curso Gestión Estratégica del Servicio Policía GESEP II-2024	Experto Liderazgo	21/08/2024	21/08/2024
Curso Estratégico de Seguridad Pública Cesep Ii-2024 _Continuidad.	Experto	26/02/2025	26/02/2025

La Universidad identificada con Nit. 860.075.558-1 expide la presente certificación laboral con destino a la DIAN, a los 11 días del mes de junio de 2025, en el municipio de Chía.

Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR POVEDA GOMEZ
Jefe HRBP con énfasis en Relaciones laborales
Dirección de desarrollo Humano
Alvaro R.
Nota: Para verificar la autenticidad de este certificado, escaneé el código QR que se encuentra al final del documento

Universidad de
La Sabana

86

CARTA DE COMPROMISO

Chía,10 de julio de 2026

Señores

ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

ASUNTO: PROPUESTA DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURISMO MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, CUNDINAMARCA.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURÍSTICO CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA CADENA PRODUCTIVA Y APORTAR A LA COMPETITIVIDAD SECTORIAL."

El suscrito Guido Angello Castro-Ríos, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, por medio de la presente indico que cuento con la disposición, el tiempo, la voluntad y la disponibilidad de prestar mis servicios a La Universidad de La Sabana, para el desarrollo de la propuesta presentada, en caso de que la misma resulte adjudicataria.

Cordialmente,

Dado en la Ciudad de Chía, a los 10 días, del mes de julio de 2026.

NOMBRE: Guido Angello Castro-Ríos
CC 75089118 de Manizales

República de Colombia

Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Luisa Fernanda Cuéllar Sarmiento

C.C. No. 1.020.728.158

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Comunicador Social-Periodista

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 31 días del mes de Agosto de 2010.

Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1365 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus Universitario del Puente del Común, municipio de Chía, el día 31 del mes de AGOSTO del año 2010 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual LUISA FERNANDA CUELLAR SARMIENTO con Cédula de Ciudadanía No.1020728158, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 34798.
La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No.6342 de Octubre 24 de 2007.

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades que en ella intervinieron y el Secretario General asi:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Decano de la ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
GUSTAVO RAMÍREZ VALDERRAMA

El Decano de la Facultad de COMUNICACIÓN
ADRIANA GUZMÁN DE REYES

El Decano de la Facultad de DERECHO
ÁLVARO MENDOZA RAMÍREZ

El Secretario General
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus Universitario del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los treinta y un (31) días del mes de AGOSTO de dos mil diez (2010).

JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
Secretario General

Secretaría General

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Luisa Fernanda Cuéllar Sarmiento

C.C. 1.020.728.158 expedida en Bogotá D.C.

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Docencia Universitaria

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 1 días del mes de Octubre de 2019.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Postgrado Nº PG - 05044 - UMNG
Registro Nº PG - 05044

Jefe División de Admisiones,
Registro y Control Académico

Registro Oficial
Anotado al folio 159 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 2 Mes OCTUBRE Año 2019

0021648

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE CIENCIA POLÍTICA, GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROGRAMA DE MAESTRÍA ESTUDIOS POLÍTICOS E INTERNACIONALES

Acta individual de Grado No. 81021 - 50886

En la ciudad de Bogotá D.C., el día cuatro (04) de noviembre de dos mil dieciséis (2016) siendo las 11:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

MAGÍSTER EN ESTUDIOS POLÍTICOS E INTERNACIONALES

a

LUISA FERNANDA CUELLAR SARMIENTO

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1020728158, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 14500, registrado bajo el No. 50886 del libro No. 40 folio 171.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 81021 firmada por:

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO	RECTOR
MÓNICA PACHÓN BUITRAGO	DECANA
BIBIANA ANDREA CLAVIJO ROMERO	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los cuatro (04) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

BIBIANA ANDREA CLAVIJO ROMERO
Secretaria Académica

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

ACTA DE GRADO

0090283

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POSGRADO 05044

En Bogotá, D.C., **al primer día (01) del mes de octubre de 2019**, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada,** los siguientes funcionarios: **Brigadier General (Ra) LUÍS FERNANDO PUENTES TORRES, PhD.** Rector; **CLAUDIA HELENA FORERO FORERO,** Vicerrectora Académica, **Doctor JORGE ORLANDO CONTRERAS SARMIENTO,** Decano Facultad de Educación y Humanidades, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2° y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; artículo 2° de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 02 de 2017 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta que la Facultad de Educación y Humanidades por intermedio de su Decano y la División de Admisiones, Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional **LUISA FERNANDA CUELLAR SARMIENTO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1020728158** de **BOGOTA D.C.**, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional** otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA,** registrando su diploma y acta de grado en el Libro 10 Registro **05044**.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.

Doctor JORGE ORLANDO CONTRERAS SARMIENTO
Decano
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

Siguen firmas al respaldo.....

CLAUDIA HELENA FORERO FORERO
Vicerrectora Académica

Brigadier General (Ra) LUIS FERNANDO PUENTES TORRES, PhD.
Rector

ACTA DE POSGRADO 05044

Coronel (RA) ARIEL RAMIRO GAITÁN QUIROGA
Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE CIENCIA POLÍTICA, GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES
MAESTRÍA EN ESTUDIOS POLÍTICOS E INTERNACIONALES

Por cuanto *Luisa Fernanda Cuéllar Sarmiento* C.C. Nº *1.020.728.158 de Bogotá D.C.*
Egresado de la Universidad *de La Sabana*
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Magíster en Estudios Políticos e Internacionales

Registrado bajo el Nº *50886* Folio *171* Libro *40* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *cuatro* (*04*) días del mes de *noviembre* de dos mil *dieciséis* (20 16)

El Rector

La Vicerrectora

La Secretaria General

La Decana

El Director de la Maestría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

14500

LUISA FERNANDA CUÉLLAR SARMIENTO

CONTACTS

(57) 310 2858242

luisafernandacuellar@gmail.com

Bogotá, 110121, Colombia

SOBRE MÍ

Soy una profesional apasionada y dinámica con más de 10 años de experiencia en la promoción internacional del turismo y más de tres años en docencia universitaria, donde he impartido cátedras especializadas en la industria turística y de eventos. Poseo un Magíster en Estudios **Políticos e** Internacionales y una especialización en Docencia Universitaria, junto con una sólida formación en Comunicación Social y Periodismo. He participado en múltiples procesos de captación y organización de eventos nacionales e internacionales, contribuyendo a la alineación eficaz de la demanda de los clientes con la oferta de los destinos, y promoviendo prácticas sostenibles en el sector. Además, tengo dominio de inglés y francés, lo cual optimiza mi capacidad de comunicación en entornos internacionales.

EDUCACIÓN

Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario | Bogotá
2016
Magíster en Estudios Políticos e Internacionales

Universidad Militar Nueva Granada | Bogotá
2019
Especialización en Docencia Universitaria

Universidad de La Sabana | Chía, Cundinamarca
2010
Comunicadora Social y Periodista

HABILIDADES

- Comunicación Asertiva
- Gestión del tiempo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas con toma de decisiones

IDIOMAS

- Inglés
- Francés

EXPERIENCIA LABORAL

SEP. 2016 – ACTUALIDAD
ASESOR SENIOR DE TURISMO - INDUSTRIA DE REUNIONES
PROCOLOMBIA | Bogotá

- Diseño y puesta en marcha de la estrategia de promoción de Colombia como sede de bodas destino y otras categorías del segmento de turismo romance, lo que ha incluido el desarrollo de proyectos tales como la Misión de Aprendizaje en Turismo Romance (México, 2022), la Gira de Turismo Romance por cuatro ciudades de Colombia (Armenia, Cali, Cartagena y Santa Marta 2023), las versiones uno y dos del Workshop de Turismo Romance (Ecuador, 2022 y Panamá 2024) y la captación para Colombia del World Romance Travel Conference - IADWP (2024).
- Liderazgo y ejecución correcta/oportuna de los diferentes proyectos estratégicos de la Gerencia Industria de reuniones, entre los cuales figuran el Estudio de Contribución Económica de la Industria de Reuniones en Colombia (el primero efectuado en el país en esa materia y el tercero llevado a cabo para América Latina) y la elaboración, en coordinación con las entidades de promoción de los países miembros de la Alianza del Pacífico, de una metodología para la captación conjunta de eventos internacionales.
- Asesoría a las cuentas de la entidad en Bogotá (turoperadores, hoteles, organizadores de eventos, recintos), mediante una constante interlocución y puesta a disposición de los servicios con los que cuenta la entidad para lograr la internacionalización de esas empresas.
- Estructuración del contenido y dictado de los seminarios sobre Industria de Reuniones y Turismo Romance que lleva a cabo por la entidad en diferentes ciudades del país y los cuales componen el Programa de Formación Exportadora (PFE) que se imparte a empresarios colombianos de la industria.

ENE. 2022 – ACTUALIDAD
DOCENTE DE CÁTEDRA
UNIVERSIDAD DE LA SABANA | Chía, Cundinamarca

Docente de cátedra de las asignaturas listadas, a continuación, las cuales hacen parte del plan de estudios del programa de Administración & Servicios de la Escuela Internacional de Ciencias Económicas y Administrativas (EICEA).

- Profundización en **Gestión Turística**.
- Profundización en Gestión de Eventos.

MAY. 2015 – SEP. 2016
COORDINADORA ACADÉMICA DE FOROS
CASA EDITORIAL EL TIEMPO | Bogotá

- Elaboración de agendas académicas y formatos innovadores para foros y conversatorios de Casa Editorial El Tiempo.
- Gestión estratégica de conferencistas y panelistas nacionales e internacionales para eventos académicos, asegurando la calidad y relevancia del contenido.
- Creación y curaduría de contenido para el landing page de foros y eventos, optimizando la experiencia del usuario.
- Coordinación efectiva con agencias de comunicación para maximizar la difusión mediática y el impacto de los resultados de los foros.

AGO. 2014 – MAY. 2016
ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS Y CONTENIDOS
3PL COLOMBIA - LOGYCA | Bogotá

- Diseño e implementación del plan estratégico de relaciones públicas para el Grupo LOGYCA, enfocado en visibilizar iniciativas y servicios en el sector público alineados con la misión organizacional.
- Planeación, organización y ejecución de eventos corporativos exclusivos en colaboración con organizaciones académicas (MIT) y empresas aliadas.
- Generación de contenidos innovadores en diversos formatos sobre iniciativas empresariales, hallazgos académicos, alianzas internacionales y eventos organizacionales.
- Gestión de relaciones con medios, logrando la publicación de artículos y entrevistas con voceros de la organización, cercanos a convertirse en publicaciones sin costo (free press).
- Asesoría y corrección de estilo en documentos de comunicación y marketing, informes para miembros y textos académicos.
- Convocatoria y acompañamiento en sesiones de Grupos Colaborativos, fomentando la construcción de iniciativas con directivos de empresas-miembro.
- Monitoreo de medios nacionales y especializados en sectores clave como salud, retail, logística, textil, transporte y alimentos.

NOV. 2012 – JUL. 2014
PERIODISTA DE TURISMO
PROEXPORT COLOMBIA (Procolombia en la actualidad) | Bogotá

- Generación de contenidos periodísticos en formatos variados, centrados en la gestión y eventos de turismo de la entidad.
- Cobertura periodística y gestión de redes sociales para actividades propias y colaboraciones con organizaciones nacionales e internacionales.
- Monitoreo de medios a nivel nacional e internacional, asegurando la relevancia de la información.
- Gestión de contenidos y convocatorias de prensa, tanto general como especializada, para optimizar la comunicación.
- Organización de viajes de prensa para medios extranjeros, diseñando experiencias memorables.
- Elaboración de insumos y asesoría en comunicaciones para voceros, garantizando un mensaje claro y efectivo.
- Relación y trabajo colaborativo permanente con empresarios, organizaciones aliadas y medios de comunicación para potenciar sinergias.

CURSO

ABR. 2023 – MAY. 2023
CAPACITACIÓN EN TURISMO SOSTENIBLE
Global Sustainable Tourism Council

FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A.

PROCOLOMBIA
EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS

fiducoldex s.a. actuando como vocera y administradora del fideicomiso de promoción de exportaciones, procolombia, constituido mediante la escritura pública número 8821 del 5 de noviembre de 1992, de la notaría 1 del círculo de bogotá, y, en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso

GHU-131564

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA CUELLAR SARMIENTO** identificada, con cédula de ciudadanía No. **1,020,728,158**, se encuentra vinculada **al PATRIMONIO AUTÓNOMO PROCOLOMBIA**, bajo contrato laboral a término indefinido, desde el **12 de septiembre de 2016**, actualmente desempeñándose como **Asesor Senior Turismo De Reuniones** en el área **VICEPRESIDENCIA TURISMO**, .

Se expide a solicitud del interesado con destino a quien interese, en la ciudad de Bogotá D.C., el **07 de julio de 2026**.

Cordialmente,

Diana Calderón S.

Diana Calderón Solorzano
Director De Gestión Humana
Fiducoldex S.A.

Defensor Del Consumidor Financiero De La Fiduciaria Colombiana De Comercio Exterior S.A. Â¿ Fiducoldex Defensor Principal: Dr. Carlos Mario Serna Jaramillo Y Defensor Suplente: Dra. Patricia Amelia Amezquita Rojas, Ubicados En La Carrera 16 A #80-63 Oficina 601 Edificio Torre Oval En La Ciudad De Bogotá D.C. PBX :(601) 4898285, e-mail: defensoria@defensoriasemarojas.com, Horario De Atención: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Si Usted Requiere Información Adicional Acerca De La Defensoría Del Consumidor Financiero De Fiducoldex S.A., Consúltenos De Forma Telefónica A Través De La Línea Gratuita Nacional 018000124211. También Podrá Dirigirse A Nuestra Oficina Ubicada En La Calle 28 No. 13a-24 Piso 6, Bogotá D.C., O Al Correo Electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Tenga En Cuenta: Las Funciones Del Defensor Del Consumidor Son Las Que Corresponden Al Artículo 13 De La Ley 1328 De 2009, Y Demás Normas Que La Reglamentan Y Que Se Relacionan A Continuación: 1.- atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- las demás que le asigne el gobierno nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del sac.

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señorita **LUISA FERNANDA CUELLAR SARMIENTO** identificada con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.728.158 de BOGOTÁ D.C., estuvo vinculada con la Universidad, así:

Durante el período comprendido entre el 10 de septiembre de 2012 y el 30 de octubre de 2012, suscribió un contrato a TÉRMINO INDEFINIDO y dedicación laboral de TIEMPO COMPLETO, desempeñando el cargo COORDINADOR EDITORIAL en PUBLICACIONES.

Durante el período comprendido entre el 01 de febrero de 2022 y el 30 de junio de 2026, suscribió diferentes contratos laborales a TÉRMINO FIJO como PROFESOR HORA CÁTEDRA en la ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, Durante este tiempo dictó las siguientes asignaturas:

PERÍODO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PROGRAMA	ASIGNATURA	No. SESIONES
2022-1	01/02/2022	30/06/2022	Administración & Servicio	Profundización en Gestión Turística	32
2022-2	18/07/2022	30/12/2022	Administración & Servicio	Profundización en Gestión de Eventos	32
2023-1	23/01/2023	30/06/2023	Administración & Servicio	Profundización en Gestión Turística	32
2023-2	24/07/2023	30/12/2023	Administración & Servicio	Profundización en Gestión de Eventos	32
2024-1	22/01/2024	30/06/2024	Administración & Servicio	Profundización en Gestión Turística	32
2024-2	22/07/2024	30/12/2024	Administración & Servicio	Profundización en Gestión de Eventos	32

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

PERÍODO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PROGRAMA	ASIGNATURA	No. SESIONES
2025-2	21/07/2025	30/12/2025	Administración & Servicio	Profundización en Gestión Turística	32
2026-1	26/01/2026	30/06/2026	Administración & Servicio	Profundización en Gestión Eventos	32

La Universidad identificada con Nit. 860.075.558-1 expide la presente certificación laboral a solicitud de la interesada, a los 10 días del mes de julio de 2026, en el municipio de Chía.

Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR POVEDA GÓMEZ
Jefe HRBP con énfasis en Relaciones Laborales
Dirección de Desarrollo Humano
Yerlis M.
Nota: Para verificar la autenticidad de este certificado, escaneé el código QR que se encuentra al final del documento

Universidad de
La Sabana

CARTA DE COMPROMISO

Chía,10 de julio de 2026

Señores

ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

ASUNTO: PROPUESTA DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURISMO MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, CUNDINAMARCA.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURÍSTICO CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA CADENA PRODUCTIVA Y APORTAR A LA COMPETITIVIDAD SECTORIAL."

El suscrito Luisa Fernanda Cuéllar Sarmiento, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, por medio de la presente indico que cuento con la disposición, el tiempo, la voluntad y la disponibilidad de prestar mis servicios a La Universidad de La Sabana, para el desarrollo de la propuesta presentada, en caso de que la misma resulte adjudicataria.

Cordialmente,

Dado en la Ciudad de Chía, a los 10 días, del mes de julio de 2026.

Luisa Fernanda Cuéllar Sarmiento
CC. 1020728158 de Bogotá

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

John Alberto Peña Carreño

C.C. No. 79.891.854 de Santafé de Bogotá-D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Ingeniero Industrial

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

a ciudad de Bogotá-D.C.

de Septiembre del 2001

1681 Folio 095 Libro 05

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

21 de Octubre del 2001

Registro 16826 Folio 0112 Libro de Registro 009

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 41752

Acta de Grado No. 1681
Folio No. 095

En el Aula Máxima de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Libre, Seccional Bogotá, siendo las 15:00 Horas, del día 28 de Septiembre de 2.001, se reunieron los doctores VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, Rector de la Universidad, ISRAEL CAICEDO SUAREZ, Decano de la Facultad de Ingeniería, PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI, Secretario General y JAIRO ERNESTO SIERRA BARRERO, Secretario Académico de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 del 25 de octubre de 1996, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre; del egresado(a) PEÑA CARREÑO JOHN ALBEYRO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79'891.854 de la ciudad de Santafé de Bogotá, D. C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE :

Otorgarle el Título de INGENIERO INDUSTRIAL, al egresado(a) JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO, previo juramento que se le toma por el Señor Rector; acto seguido se procede a hacer entrega al Graduando del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de Septiembre de 2.001

EL RECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO ACADEMICO

EL GRADUANDO

UNIVERSIDAD EAFIT

103

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO 00909

En la ciudad de Bogotá D.C a los 23 días del mes de agosto de 2018, la Universidad EAFIT realizó ceremonia de graduación, presidida por el señor Rector y demás autoridades académicas, y previo juramento del graduando, quien cumplió con los requisitos exigidos, otorgó el título de

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a

JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO

Con cédula de ciudadanía 79891854

El título otorgado corresponde al programa de Maestría en Administración Financiera registrado en el SNIES con el código 101605 y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, mediante resolución 2415 del 07 de marzo de 2012.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 23 días del mes de agosto de 2018

Rector

Secretario General

UNIVERSIDAD EAFIT

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 75 DE JUNIO 28 DE 1960 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En atención a que

JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO

Con cédula de ciudadanía 79891854

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por los estatutos universitarios, le confiere el título de

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Para constancia se firma en Medellín el día 23 de agosto del año 2018 y se refrenda con el sello respectivo

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Registro: Libro 3 Folio 1714 Número 26379

61009

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD EAFIT

104

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO 00909

En la ciudad de Bogotá D.C a los 23 días del mes de agosto de 2018, la Universidad EAFIT realizó ceremonia de graduación, presidida por el señor Rector y demás autoridades académicas, y previo juramento del graduando, quien cumplió con los requisitos exigidos, otorgó el título de

ESPECIALISTA EN FINANZAS

a

JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO

Con cédula de ciudadanía 79891854

El título otorgado corresponde al programa de Especialización en Finanzas registrado en el SNIES con el código 20398 y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución 20787 del 09 de octubre de 2017.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 23 días del mes de agosto de 2018

Rector

Secretario General

UNIVERSIDAD EAFIT

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 75 DE JUNIO 28 DE 1960 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En atención a que

JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO

Con cédula de ciudadanía 79891854

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por los estatutos universitarios, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN FINANZAS

Para constancia se firma en Medellín el día 23 de agosto del año 2018 y se refrenda con el sello respectivo

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Registro: Libro 3 Folio 1715 Número 26417

61055

THOMAS GREG & SONS.

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

A

John Albeyro Peña Carreño

CEDULA DE C. No. 79.891.854 EXPEDIDA EN Stafé. de Bogotá

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá, EL DIA 19 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2008

PRESIDENTE DE LA CORPORACION

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. EGP-653
LIBRO DE REGISTRO No. 13
FOLIO No. 9.541

20910

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PROGRAMA DE POSTGRADO

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

ACTA DE GRADO N°. EGP-653

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día 19 de junio del año 2008, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el señor Rector, Director del Postgrado, Director de Registro y Control Académico y el suscrito Secretario General, en la cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante Decreto N°. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa está Registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES N°. 1599 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

a:

JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO

identificado con la cédula de ciudadanía N°. 79.891.854 de Santafé de Bogotá, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Dirección de Registro y Control Académico del 15 de mayo de 2008 y debidamente aprobado por Resolución No. 038-2008 del día 20 de mayo de 2008, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de junio de 2008.-

(fdo) PATRICIA PIEDRAHITA CASTILLO, Rectora de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretario General; (fdo) JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO, el graduando.-

Es fiel copia tomada del original.-

FRANCINA HERNANDEZ TASCÓN
Secretario General

Bogotá, D.C., 19 de junio de 2008.-

Unidad Nacional de Protección	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	Interior
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

106

El suscrito secretario general de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, el señor (a) JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79891854**, ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO	1290 de 2024
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección.
FECHA DE INICIO	15/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2024
PRÓRROGA	31/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	64853333
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	22800000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIÓN	87653333,3333

9m

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Cinco (05) días del mes de Noviembre del año 2024

Juan Chavarro
JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Yuliana Alejandra Albarracín González		05/11/2024
Reviso	Nathaly Andrea Sepulveda Ospina		05/11/2024
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		05/11/2024
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

Scanned with

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a) **JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79.891.854**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**2210 de 2023**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Mantener organizada la documentación en el archivo de gestión físico y/o Digital, así como las bases de datos que le sean asignadas para su administración. Según los establecido en las TRD y/o demás lineamientos dados por la Subdirección Especializada. 2. Contribuir en el desarrollo de proyectos estratégicos en la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección que involucren rediseños en la estructura organizacional. 3. Apoyar metodológica, conceptual y operativamente el diseño de estrategias para el seguimiento de los planes programas y proyectos del proceso de Gestión Especializado de Seguridad y Protección. 4. Participar y acompañar a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección en la formulación de iniciativas, planes, políticas o actividades que garanticen el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad 5. Producir, actualizar y apoyar el seguimiento y actualización del proceso de Gestión Especializada de Seguridad, sus procedimientos, formatos y protocolos definidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión – MIPG.

Carrera 44 # 20 -21
www.unp.gov.co
certificaciones.contratistas@unp.gov.co
Bogotá – Colombia

107

	6. Participar y convocar las reuniones necesarias para el desarrollo de los temas a su cargo por la Unidad Nacional de Protección y/o Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. Preparar y presentar informes. 7. Consolidar los datos referentes a las cifras de la gestión de la Subdirección Especializada y de los diferentes grupos internos de trabajo con el fin de realizar seguimiento a la gestión y los indicadores. 8. Apoyar con la elaboración y consolidación de informes relacionados con la gestión de la Subdirección Especializada. 9. Apoyar el desarrollo y ejecución de la construcción del Plan Estratégico de Seguridad y Protección, sus protocolos y anexos 10. Proyectar, revisar y actualizar los planes, programas, proyectos según las necesidades de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección 11. Apoyar y participar en los planes de auditorías internas o externas que se realicen en la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección promoviendo el fortalecimiento de la gestión institucional de los procesos y procedimientos de esta subdirección. 12. Acompañar las reuniones que sean requeridas por la Subdirección de Talento Humano, y generar las respectivas actas y seguimiento a compromisos 13. Llevar a cabo las actividades a las que se compromete el contratista con la debida oportunidad y cuidado cuando lo requiera el contratante, so pena de incumplir el presente contrato. 14. Apoyar la revisión de los procesos, Procedimientos, Formatos y cifras de acuerdo con el sistema MIPG-SIG de la entidad.

Carrera 44 # 20 -21
www.unp.gov.co
certificaciones.contratistas@unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	15. Las demás que le sean asignadas por el subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y/o supervisor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	17/11/2023 15
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$15.200.000

NÚMERO DEL CONTRATO	**1290 de 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Proyectar la ejecución presupuestal de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, de acuerdo a las necesidades para la prestación del servicio. 2. Presentar los informes requeridos de ejecución presupuestal de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, en términos de oportunidad, eficiencia y veracidad. 3. Proyectar las Necesidades Presupuestales y anteproyectos de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. 4. Brindar apoyo en el desarrollo y ejecución de la construcción de los planes, protocolos, metodologías y demás documentos requeridos para la gestión del presupuesto de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. 5. Asistir a las reuniones Presenciales y/o virtuales o actividades que sean concertadas y convocadas por la Unidad Nacional de Protección y/o Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. 6. Apoyar el mejoramiento de los procesos y procedimientos dirigidos a la consecución de las metas relacionadas en materia de oportunidad y calidad.

Carrera 44 # 20 -21
www.unp.gov.co
certificaciones.contratistas@unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	7. Apoyar la elaboración de proyectos de inversión y presupuesto necesarios para el cumplimiento de la misionalidad del programa especializado de Seguridad y Protección. 8. Realizar actividades de seguimiento y control para la identificación de riesgos al proceso Especializado de Seguridad y Protección. 9. Presentar informe de acuerdo al consolidado realizado de las cifras de gestión remitidas por los diferentes grupos internos de trabajo de la Subdirección Especializada, brindado apoyo al seguimiento de la gestión y los indicadores. 10. Remitir Insumos de respuesta PQRSD allegadas al GPS, que le sean asignados en términos de eficiencia, veracidad y conforme a la normatividad vigente. 11. Prestar apoyo al GPS en el acompañamiento y citación de reuniones necesarias para la formulación de los indicadores de la Unidad Nacional de Protección y/o Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. 12. Desarrollar, establecer y gestionar los presupuestos, riesgos del sistema de control contable y financiero, controlar los gastos y suministros, garantizar el uso eficiente de los equipos y recursos de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditoría. 13. Consultar con la Secretaria General y los Coordinadores de los Grupos internos de trabajo para identificar oportunidades de mejora y optimización los diferentes procesos financieros y contables de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditorías. 14. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y/o supervisor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	26/01/2024

Carrera 44 # 20 -21
www.unp.gov.co
certificaciones.contratistas@unp.gov.co
Bogotá – Colombia

FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2024
ESTADO DEL CONTRATO	**EN EJECUCIÓN**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$64.853.333

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a Veinticuatro (24) días del mes de Julio del año 2024.

Firmado digitalmente por JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO
Fecha: 2024.07.26 14:39:07 -05'00'

JAVIER FRANCISCO RODRÍGUEZ MORENO
SECRETARIO GENERAL (E)

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Jennifer Yurani Coronado Duque		24/07/2024
Reviso	Nathaly Andrea Sepulveda Ospina		24/07/2024
Aprobó	Javier Francisco Rodríguez Moreno		24/07/2024
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 -21
www.unp.gov.co
certificaciones.contratistas@unp.gov.co
Bogotá – Colombia

CTH-0822

El Suscrito Director de Talento Humano
de la Universidad de San Buenaventura
Sede – Bogotá

Certifica

*Que el señor **JOHN ALBEYRO PEÑA CAREÑO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.891.854 de Bogotá D.C., estuvo vinculado a esta institución por medio de contrato a Término Indefinido, desde 01 de marzo de 2021 hasta 01 de agosto de 2021, desempeño el cargo de Vicerrector en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.*

Dentro de su cargo como vicerrector desempeño las siguientes funciones:

- *Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales administrativas y financieras en coordinación con el Vicerrector Académico.*
- *Asesor al Rector en la toma de decisiones relacionadas con la gestión administrotiva y financiera.*
- *Cumplir y hacer cumplir los estatutos universitarios.*
- *Orientar y dirigir el manejo y vigilancia de los recursos y servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.*
- *Conservar y vigilar el patrimonio de la Universidad.*
- *Coordinar y controlar el inventario sobre los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.*
- *Elaborar estrategias conducentes a incrementar la eficiencia en los procesos y, por ende, la optimización de los recursos de la Universidad.*
- *Planear, organizar, controlar y dirigir las actividades administrativas y diseñar acciones de mejora con el fin de lograr los objetivos institucionales.*
- *Proponer al Rector proyectos de reglamentos, instructivos y resoluciones que regulen las actividades administrativas y financieras.*
- *Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas del Consejo de Gobierno y el Consejo Académico de la Universidad.*
- *Liderar la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto financiero de la Sede de la Universidad, en coordinación con la Vicerrectoría Académica.*
- *Garantizar la existencia y operación de los sistemas de información que permitan la toma de decisiones institucionales.*
- *Asistir con voz y voto a las reuniones de Consejo Académico y comités a los que sea convocado.*
- *Representar al Rector, en caso de ausencia, en actos protocolarios en los que sea convocado.*
- *Elaborar informes periódicos de gestión y presentarlos a Rectoría.*
- *Participar activamente en los procesos de Autoevaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad atendiendo cualquier convocatoria que se realice.*
- *Conservar y hacer buen uso de los elementos, documentos y equipos a su cargo.*
- *Las demás previstas en los estatutos universitarios y las asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza de su cargo.*

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año 2024, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA DIRECCIÓN UNIDAD DE TALENTO HUMANO BOGOTÁ D.C.

CARMELO EDUARDO PÁJARO ARÉVALO
Director Talento Humano

Elaboró y Proyectó
Luz Mery Arias Cruz
TALENTO HUMANO

PEOPLE AND ORGANIZATION COLOMBIA & CENTRAL AMERICA

PEOPLE OPERATIONS & INDUSTRIAL RELATIONS COMPETENCE CENTER COLOMBIA & CENTRAL AMERICA

HACE CONSTAR

Que el señor **JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO,** identificado con cédula de ciudadanía número **79.891.854**, prestó sus servicios a la **Empresa de Energía de Cundinamarca (EEC)** el 16 de diciembre del 2009 hasta el 31 de enero de 2016, mediante un **CONTRATO INDEFINIDO.**

Durante su vinculación desempeñó los siguientes cargos:

1.	Cargo:	**PROFESIONAL SENIOR RECAUDO**
	Fecha inicio:	16.12.2009
	Fecha fin:	30.09.2012
	Unidad Organizativa:	DIVSIÓN CARTERA
2.	Cargo:	**PROFESIONAL SENIOR PLANEACIÓN**
	Fecha inicio:	01.10.2012
	Fecha fin:	30.04.2015
	Unidad Organizativa:	**OFICINA PLANEACIÓN Y REGULACIÓN**
3.	Cargo:	**PROFESIONAL EXPERT PLANEACIÓN**
	Fecha inicio:	01.05.2015
	Fecha fin:	31.01.2016
	Unidad Organizativa:	**OFICINA PLANEACIÓN Y REGULACIÓN**

Las funciones del cargo **PROFESIONAL EXPERT PLANEACIÓN** en la unidad organizativa **OFICINA PLANEACIÓN Y REGULACIÓN** fueron**:**

- Solicitar, analizar y organizar la información requerida para la Junta directiva a fin de presentar informes confiables para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la base de datos de indicadores que permitan la revisión de las metas de la empresa a fin de validar si estas deben ser ajustadas o mantenerse.
- Revisar anualmente las metas definidas en el plan estratégico de la empresa a fin de ajustarlas o redireccionar los planes de acción hacia el logro de los objetivos estratégicos.
- Brindar apoyo a la empresa en el desarrollo y definición de su plan estratégico (i.e. aclaraciones en el proceso, consecución de información, hipótesis preliminares, desarrollo de modelos y herramientas), así como de los objetivos y las iniciativas encaminadas a la obtención de los resultados que se formularon en dicho plan.
- Elaborar y proponer formatos, así como consolidad información para el seguimiento de la implementación de iniciativas estratégicas y cumplimiento de las metas, con el fin de sistematizar la gestión y el seguimiento de cumplimiento de metas.
- Revisar el plan estratégico con el comité directivo (ej. Preparación del material, organización de talleres, etc) entregando información relevante con el correspondiente análisis.
- Brindar apoyo a la compañía en la administración del sistema de gestión de riesgos estratégicos, desarrollando metodologías de identificación de riesgos, proponiendo mecanismos de mitigación e implementando metodologías para el seguimiento.
- Apropiar y dar cumplimiento a las políticas, documentación y estándares establecidos en los Sistemas Integrados de Gestión de la organización; así como participar de

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES

110

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
NIT. 900.265.408 - 3

CERTIFICA

Que el señor **PEÑA CARREÑO JOHN ALBEYRO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.891.854, labora en esta Sociedad con un contrato de trabajo a término indefinido desde el 13 de enero de 2025 a la fecha, desempeñando el cargo de **DIRECTOR FINANCIERO.**

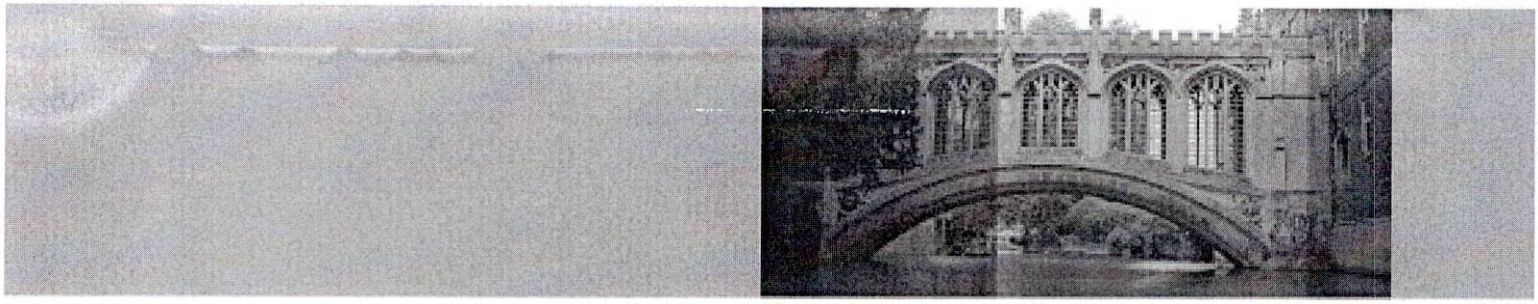
Se expide en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025), con base en la información que reposa en la historia laboral, a solicitud del interesado.

Laura Rocio Rivera Rios

LAURA ROCIO RIVERA RIOS
Directora de Talento Humano (A)

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra línea telefónica 7431444 ext. 219 o 206 o mediante el correo electrónico: evaluacion@saesas.gov.co, en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

Revisó: María Consuelo García Quintero – Profesional Especializado iii
Elaboró: Luisa Fernanda Muñoz Rojas – Técnico I



Marzo, 2021

John Albeyro Peña Carreño

completed

Business Analytics: Tomar decisiones a partir de los datos

Cambridge Judge Business School
Executive Education
University of Cambridge

Allison Wheeler Heau

Director of Open Programmes
Cambridge Judge Business School
Executive Education
University of Cambridge

Jane Davies

Director
Cambridge Judge Business School
Executive Education
University of Cambridge

UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
Judge Business School

ExecutiveEducation

PEOPLE AND ORGANIZATION COLOMBIA & CENTRAL AMERICA

PEOPLE OPERATIONS & INDUSTRIAL RELATIONS COMPETENCE CENTER COLOMBIA & CENTRAL AMERICA

HACE CONSTAR

Que el señor **JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO,** identificado con cédula de ciudadanía número **79.891.854**, prestó sus servicios a la **Empresa de Energía de Cundinamarca (EEC)** el 16 de diciembre del 2009 hasta el 31 de enero de 2016, mediante un **CONTRATO INDEFINIDO.**

Durante su vinculación desempeñó los siguientes cargos:

1.	Cargo:	**PROFESIONAL SENIOR RECAUDO**
	Fecha inicio:	16.12.2009
	Fecha fin:	30.09.2012
	Unidad Organizativa:	DIVSIÓN CARTERA
2.	Cargo:	**PROFESIONAL SENIOR PLANEACIÓN**
	Fecha inicio:	01.10.2012
	Fecha fin:	30.04.2015
	Unidad Organizativa:	**OFICINA PLANEACIÓN Y REGULACIÓN**
3.	Cargo:	**PROFESIONAL EXPERT PLANEACIÓN**
	Fecha inicio:	01.05.2015
	Fecha fin:	31.01.2016
	Unidad Organizativa:	**OFICINA PLANEACIÓN Y REGULACIÓN**

Las funciones del cargo **PROFESIONAL EXPERT PLANEACIÓN** en la unidad organizativa **OFICINA PLANEACIÓN Y REGULACIÓN** fueron**:**

- Solicitar, analizar y organizar la información requerida para la Junta directiva a fin de presentar informes confiables para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la base de datos de indicadores que permitan la revisión de las metas de la empresa a fin de validar si estas deben ser ajustadas o mantenerse.
- Revisar anualmente las metas definidas en el plan estratégico de la empresa a fin de ajustarlas o redireccionar los planes de acción hacia el logro de los objetivos estratégicos.
- Brindar apoyo a la empresa en el desarrollo y definición de su plan estratégico (i.e. aclaraciones en el proceso, consecución de información, hipótesis preliminares, desarrollo de modelos y herramientas), así como de los objetivos y las iniciativas encaminadas a la obtención de los resultados que se formularon en dicho plan.
- Elaborar y proponer formatos, así como consolidad información para el seguimiento de la implementación de iniciativas estratégicas y cumplimiento de las metas, con el fin de sistematizar la gestión y el seguimiento de cumplimiento de metas.
- Revisar el plan estratégico con el comité directivo (ej. Preparación del material, organización de talleres, etc) entregando información relevante con el correspondiente análisis.
- Brindar apoyo a la compañía en la administración del sistema de gestión de riesgos estratégicos, desarrollando metodologías de identificación de riesgos, proponiendo mecanismos de mitigación e implementando metodologías para el seguimiento.
- Apropiar y dar cumplimiento a las políticas, documentación y estándares establecidos en los Sistemas Integrados de Gestión de la organización; así como participar de

manera activa en las actividades orientadas a la prevención del riesgo, la cultura del autocuidado, cuidado del medio ambiente y el mejoramiento continuo de los diferentes sistemas de gestión.

- Desarrollar las demás actividades relacionadas e inherentes al cargo y aquellas que le sean asignadas, orientadas al cumplimiento de los objetivos, proyectos e iniciativas de la unidad y de la Organización.

Es importante tener en cuenta que las empresas **CODENSA S.A. ESP** NIT 830.037.248-0, y la **EMPRESA DE ENERGÍA DE CUNDINAMARCA S.A. ESP - EEC** NIT 860.007.638-0; se fusionaron, en virtud de lo cual, **CODENSA S.A. ESP** absorbió a la **EEC**; y como consecuencia del proceso de fusión indicado, la EEC se disolvió y se liquidó, es decir que esta última dejó de existir jurídicamente a partir del 1º de octubre de 2016.

Es importante tener en cuenta que las empresas **CODENSA SA ESP, ENEL GREEN POWER COLOMBIA SAS y ESSA2** fueron absorbidas luego de un proceso de fusión por **EMGESA S.A. ESP** en una única sociedad cuya razón social fue modificada a **ENEL COLOMBIA SA ESP**. En consecuencia, **CODENSA SA ESP, ENEL GREEN POWER COLOMBIA SAS ESP y ESSA2 SpA** dejaron de existir jurídicamente a partir del 1º de marzo de 2022.

Dada en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de mayo del 2024.

Firmado por ANA MILENA GALINDO PEREZ
el 30/05/2024 a las 16:50:59 COT

ANA MILENA GALINDO PÉREZ
Profesional Experto Personas y Organización

113

Señores
INTERESADO
Ciudad

BANCO DAVIVIENDA S.A.
NIT 860.034.313-7

CERTIFICA QUE:

JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO identificado con Cédula de Ciudadanía No. **79.891.854,** presta sus servicios a esta entidad mediante contrato a **Término Indefinido** entre Enero 15 de 1999 y Diciembre 14 de 2009, su último cargo desempeñado fue **PROFESIONAL III DIRECCIÓN OPERACIONES BANCARIAS.**

Desempeñó los siguientes cargos y funciones:

PROFESIONAL III DIRECCIÓN OPERACIONES BANCARIAS
Noviembre 01 de 2009 - Diciembre 14 de 2009

1. Mejorar el manejo del efectivo a través del desarrollo de proyectos los cuales están encaminados a suplir las necesidades en el manejo del efectivo.
2. Realizar el informe del efectivo teniendo en cuenta los gastos incurridos, las facturas de la transportadora, en el flujo de efectivo, el ranking histórico de las sucursales con el fin de conocer el comportamiento para así realizar una mejor proyección del mismo.
3. Revisar las inquietudes y problemas de las sucursales con el manejo del efectivo
4. Analizar nuevas alternativas para el manejo del efectivo, evaluando operaciones de diseño y desarrollo, investigando alternativas o teniendo en cuenta sugerencias con el fin de mejorar la operación y/o disminuir costos.
5. Definir los parámetros de operación, analizando cifras para establecer los límites operativos a las sucursales y estandarizar las operaciones.
6. Evaluar el estudio de provisiones a partir de con el fin de justificar el aumento de la provisión de las oficinas y ATM.
7. Realizar el presupuesto del transporte para valores, proyectando los gastos de transporte y las comisiones de los bancos para el Banco de la República.
8. Realizar la proyección del efectivo haciendo una estimación estadística con el fin de cumplir con los requerimientos de operaciones y generar el reporte del movimiento del efectivo en épocas atípicas.

PROFESIONAL III DEPARTAMENTO OPERACIONES DE VALORACIÓN
Noviembre 02 de 2008 - Octubre 31 de 2009

1. Supervisar los controles de valoración de títulos de renta fija, renta variable y derivados del Banco Davivienda, Fiduciaria Davivienda, Corredores Davivienda y Davivienda Internacional; con el fin de asegurar la correcta ejecución del control y en caso de encontrar alguna inconsistencia verificar que este soportada.
2. Realizar control a las parametrizaciones y configuraciones de los aplicativos Porfin y Murex; con el fin de garantizar que se encuentren correctamente en los aplicativos de acuerdo a la solicitud de los usuarios.

3. Supervisar el resultado del arqueo de títulos de renta fija para el Banco Davivienda y Davivienda Internacional; con el fin de garantizar que las diferencias reportadas se encuentren documentadas adecuadamente.
4. Realizar control a la configuración de límites de derivados, contraparte e inversión de los aplicativos Murex, Porfin y Bloomberg.
5. Realizar control a la actualización de tablas de amortización para los Tips de Fiduciaria Davivienda; con el propósito de garantizar la correcta valoración de acuerdo a lo establecido en la norma.
6. Apoyar a los funcionarios del Dpto en la solución de los problemas o inquietudes que se les presenta en la realización de sus funciones; con el propósito de garantizar la correcta ejecución de tareas.
7. Realizar control al cargue de insumos de valoración publicados por los proveedores PiP y Precia (precios, tasas, monedas y curvas), a los aplicativos Porfin, Murex y Global; con el propósito de garantizar la correcta valoración de los títulos del portafolio de Banco Davivienda, Fiduciaria Davivienda y Davivienda Internacional.
8. Realizar control a la valoración de los derechos residuales de los TIPS del Banco Davivienda; con el fin de garantizar los correctos valores de mercado para el envío de información a las áreas de contabilidad y Control Regulatorio, para su respectivo registro contable.
9. Realizar control a la valoración de costo amortizado de los Bonos y préstamos con entidades financieras del pasivo del Banco y la sucursal de Miami; con el fin de garantizar los correctos valores de mercado para el envío de información al área de contabilidad, para su registro contable.
10. Atender los requerimientos recibidos por los entes de control en relación a los procesos y evidencias de los controles del Departamento.

PROFESIONAL III DEPARTAMENTO OPERACIONES Y RECAUDOS EMPRESARIALES
Abril 01 de 2005 - Noviembre 01 de 2008

1. Revisar los alcances de los proyectos de la Dirección de Operaciones Empresariales estableciendo si es o no necesario hacer requerimiento al área informática los cuales son validados con la línea de Negocio de Empresarial para dar continuidad al proyecto. En caso de no ser necesario realizar requerimiento al Departamento de Tecnología se deben buscar las soluciones y garantizar el desarrollo del proyecto con las herramientas existentes.
2. Profundizar de forma autónoma en el conocimiento detallado de las aplicaciones que usa y de los productos y procesos del Banco, ampliando su capacidad de soporte y de proyección.
3. Gestión de Proyectos.
4. Ejecutar los controles establecidos como parte habitual de las funciones en los procesos y actividades a cargo, generando las evidencias establecidas en los procedimientos de control o las solicitadas por el jefe inmediato como soporte de la ejecución.

115

PROFESIONAL III DE OPERACIONES EMPRESARIALES
Enero 17 de 2005 - Marzo 31 de 2005

No existe carta descriptiva para este cargo.

PROFESIONAL II DIRECCIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS
Abril 01 de 2003 - Enero 16 de 2005

1. Leer diariamente los correos remitidos por: las sucursales, diferentes áreas del Banco y transportadora de valores, sobre la operación de efectivo para dar respuesta en el menor tiempo posible a todas las inquietudes planteadas.
2. Elaborar comunicaciones dirigidas a las Transportadoras de valores informando sobre las novedades (modificaciones, adiciones y exclusiones de puntos) que se puedan presentar para evitar tropiezos de la Operación y actualizar el contrato).
3. Elaborar comunicaciones dirigidas a las Sucursales informando sobre las novedades de efectivo (límites autorizados para oficinas, cajeros y centros de efectivo), negociaciones con las Transportadoras con el propósito de mantener actualizada la información y evitar errores operativos.
4. Elaborar las bases de datos sobre el movimiento de efectivo en cada uno de los canales del banco (oficinas y cajeros automáticos) para estudiar el comportamiento de la operación de efectivo en cada uno de ellos y conformar un histórico que permita la toma de decisiones.
5. Evaluar los valores de efectivo que permanecen en las oficinas y cajeros automáticos buscando un punto de equilibrio entre la operación, riesgo y costo.
6. Analizar los costos de la operación de efectivo en cada canal para diseñar estrategias que busquen equilibrar y evitar desviaciones del presupuesto planteado para cada periodo.
7. Diseñar las pautas y parámetros para la elaboración del presupuesto de transporte de valores por cada sucursal y por cada canal.
8. Calcular las partidas que sobre la cuenta de Transporte de Valores se deben asignar para el año siguiente, con el propósito de obtener una cifra para la sustentación del presupuesto con cada sucursal y llegar a un acuerdo sobre la misma.
9. Controlar la ejecución presupuestal de cada cuenta de Transporte de valores en cada sucursal, detectando las causas de las desviaciones para tomar los correctivos del caso. (Presupuesto anual Banco $12.000 millones)
10. Realizar simulaciones de tarifas con las Transportadoras de valores, con el propósito de llegar a una negociación adecuada con cada una de ellas así se evitan desfases en el presupuesto y gastos innecesarios para el Banco.
11. Realizar comparaciones de costos entre las Transportadoras de valores para elegir la mejor alternativa para el Banco.
12. Evaluar las propuestas operativas presentadas por las Transportadoras para medir el impacto de las mismas y coordinar la implantación.
13. Participar en las reuniones citadas por las Transportadoras de valores o por las áreas del Banco y que impacten la operación de efectivo.
14. Realizar visitas a las sucursales para instalar cambios que optimicen la operación de efectivo.
15. Dictar capacitaciones sobre la operación de efectivo.
16. Realizar revisión y centralizar las observaciones a los contratos de Transporte de Valores. (Cada renovación de contrato).

17. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de proyectos del Banco que impactan el área de efectivo.
18. Evaluar los valores de efectivo que se deben incluir en la Póliza Global Bancaria tanto para oficinas como para Cajeros automáticos.
19. Elaborar el informe de ejecución presupuestal de Transporte de Valores.
20. Ingresar las cifras de Presupuesto de Transporte de valores y comisiones bancarias una vez se ha realizado la sustentación de Presupuesto con cada sucursal.
21. Elaborar presentaciones para capacitaciones o reuniones de gerencia. (cada vez que se requiera) Consultar al Banco de la República sobre novedades en la operación de efectivo (nuevas denominaciones, autenticidad de billetes, normas para transacciones, etc.) (cada vez que se requiera).
22. Servir de Back Up del profesional que realiza las negociaciones de efectivo.

PROFESIONAL I DE SERVICIOS BANCARIOS
Diciembre 01 de 2001 - Marzo 31 de 2003

1. Servir de soporte en la negociación de efectivo entre sucursales y bancos comerciales para evitar el riesgo de la operación en el incumplimiento de los requerimientos diarios.
2. Actualizar diariamente las hojas de cálculo con la información extraída de intranet del IDO, que permite establecer el estado de caja del banco para controlar el nivel de efectivo.
3. Generar informes que permitan optimizar los niveles de efectivo para mantener y controlar los costos en los que se incurre por concepto de los volúmenes de efectivo manejados.
4. Recepcionar los formatos enviados por Banca Empresarial e ingresar la información al archivo de Simulación.
5. Realizar el análisis de costos para cada empresa y plantear todas las posibles alternativas que existen en cuanto a Transportadora de Valores para poder escoger la que más se ajuste a la necesidad de recaudo y/o aprovisionamiento.
6. Comparar el costo de asumir el subsidio para una empresa que solicite el servicio contra el costo de adquirir el mismo volumen de efectivo con bancos comerciales.
7. Si la empresa es aceptada, recepcionar el convenio proveniente de Banca Empresarial y revisar que todos los parámetros establecidos estén especificados e iniciar el proceso de vinculación con la transportadora para la recolección y/o aprovisionamiento.
8. Generar la instrucción a las tesorerías mediante mail para el timbre correspondiente a la entrada de recursos de las empresas y la fecha a partir de la cual se inicia el servicio para que así diariamente se realice el depósito con base en el dato enviado a través de la certificación.
9. Realizar un seguimiento a las empresas vinculadas con transportadora de valores para confirmar si la información suministrada en cuanto volúmenes de recaudo se está cumpliendo.
10. Solicitar a las áreas correspondientes datos por ciudad y/o por oficina para detectar los movimientos de efectivo críticos.
11. Clasificar e identificar la información que permita conocer puntualmente casos de personas naturales o jurídicas que estén ocasionando variaciones representativas en el efectivo.

117

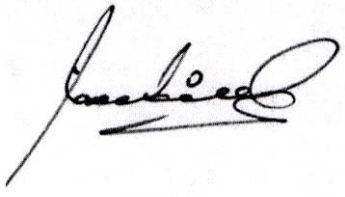
INFORMADOR HORARIO ADICIONAL
Enero 15 de 1999 - Noviembre 30 de 2001

1. Orientar a los clientes e intermediarios en la adopción de herramientas virtuales con el fin de facilitar los procesos administrados por el área. Facilitar los procesos administrados por el área.
2. Recibir, tramitar y gestionar documentos, quejas y reclamos con el fin de dar solución a requerimientos de nómina de intermediarios; Dar solución a requerimientos de nómina de intermediarios.
3. Remitir a la cartera de la sucursal o al funcionario encargado, los pagarés de créditos de financieros otorgados.
4. Brindar información y orientar a clientes o intermediarios en las soluciones a sus inquietudes con el fin de satisfacer los requerimientos teniendo en cuenta l as nuevas formas de interacción con la Compañía. Satisfacer los requerimientos teniendo en cuenta las nuevas formas de interacción con la Compañía.

Para mayor información escríbenos al correo: gestionhumana@davivienda.com

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de Mayo de 2023.

Cordialmente,



JUAN ERNESTO GALINDO CORDOBA
Director De Gestión Servicios De Talento Humano
Banco Davivienda y Filiales

OJP-C-0759

Bogotá, D. C., 01 de octubre de 2025

LA ADMINISTRADORA DE PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD LIBRE

CERTIFICA:

Que, revisados los documentos existentes en la Jefatura de Personal, hasta la fecha de expedición del presente certificado, se encontró lo siguiente:

Que el señor **JOHN ALBEYRO PEÑA CARREÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía **79.891.854**, está vinculado a la Universidad mediante Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo Inferior a un año, como Profesor Catedrático adscrito a la Facultad de Ingeniería, por el período comprendido entre el catorce (14) de julio y el diecinueve (19) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Su carga académica es:

MATERIAS	INTENSIDAD HORARIA
-Mercadeo	(3) horas
-Costos de Operación	(3) horas
-Fundamentos de Economía	(3) horas

Sus funciones son:

1. Poner al servicio de LA UNIVERSIDAD todos sus conocimientos, experiencia y destrezas, para desempeñar esmeradamente el cargo de Profesor Catedrático en la asignatura (s), horario (s) y fecha (s) determinada (s) por LA UNIVERSIDAD, comprometiéndose a aceptar los ajustes o cambios de horario que de acuerdo con las necesidades académicas LA UNIVERSIDAD encuentre necesarias;
2. Atender con diligencia la realización de los exámenes de habilitación, supletorios y validación a que haya lugar, y a dedicar el tiempo para dar atención personal a los alumnos dentro de la modalidad que le indique LA UNIVERSIDAD a través de sus Decanos y Jefes de Departamento y a participar en las reuniones de coordinación, programación e integración que convoque la Universidad;
3. Entregar las notas definitivas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la práctica del (los) examen (es);
4. Dar cumplimiento al programa académico acordado con el Jefe de Departamento o Área y el Decano de la Facultad en la que se dicta la asignatura, a asistir a todas las clases, a dar estricto cumplimiento al horario asignado por LA UNIVERSIDAD, y a exigir a los estudiantes el cumplimiento de tales requisitos. Por ningún motivo EL PROFESOR, por sí mismo ni por acuerdo con sus alumnos, podrá cambiar el horario; únicamente el Decano podrá autorizar cambios, previo análisis del caso;
5. Ejercer la actividad académica con sujeción a principios éticos, dando un tratamiento respetuoso y digno a los estudiantes y a todas aquellas personas con quienes tuviere relación o trato en el desempeño de su actividad;

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

6. Informar con la debida anterioridad, enviando comunicación escrita al Jefe de Departamento o de Área, con anticipación no inferior a quince (15) días, en el evento de que EL PROFESOR decida retirarse de la cátedra antes del término señalado en el presente contrato, comprometiéndose a entregar todas las notas, pruebas, reportes de clase y observaciones del caso y;
7. Suscribir el consentimiento informado para consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes, en desarrollo del parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019 por medio del cual se reglamentó la Ley 1918 de 2019; resultado del cual dependerá la continuidad laboral.
8. Disponibilidad de los recursos tecnológicos que garanticen la efectiva ejecución de las clases en modalidad virtual, mientras se requiera la ejecución del trabajo remoto desde casa o esquemas de alternancia en presencialidad;
9. Procurar el cuidado integral de su salud.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

Además, el señor Peña Carreño prestó sus servicios a la Universidad, así:

- Como Décano de la Facultad de Ingeniería, mediante contrato laboral a término Indefinido, desde el primero (01) de septiembre de dos mil veintiuno (2021) hasta el doce (12) de enero de dos mil veintitrés (2023).

Sus funciones fueron:

1. Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos de la docencia, la investigación, la extensión, la cultura y la administración
3. Propiciar la expansión de los servicios educativos que ofrece la Facultad y la Universidad y presentarlos para aprobación ante las instancias correspondientes.
4. Orientar los planes y el desarrollo de los programas académicos de la Facultad, velando porque se cumplan los objetivos de la misma.
5. Proponer al Comité de Unidad Académica para su consideración las reglamentaciones de trabajos tutoriales, requisitos especiales de grado, ingreso de personas pertenecientes a las minorías étnicas y todas aquellas que sean de competencia de dicho organismo.
6. Informar oportunamente al Comité de Unidad Académica y a la Oficina de Personal el desempeño de los profesores en período de prueba, previo concepto del Secretario Académico y Jefe del Área respectivo.
7. Dirigir la realización de la evaluación administrativa de los docentes.
8. Comunicar a cada profesor el resultado de su evaluación docente, indicándole sus logros y deficiencias.

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

9. Participar con voz y voto en el Consejo Académico, Comité de Carrera Docente y presidir los Comités de Unidad Académica, de Coordinación de Autoevaluación, de Evaluación Docente y de Currículo de la Facultad.
10. Asistir a las reuniones de los Consejos, Comisiones, Comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el decano o sea invitado, y presentar a los mismos propuestas y alternativas para el mejoramiento académico de los programas y servicios.
11. Coordinar con las demás facultades la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de los programas y servicios académicos.
12. Dirigir el diseño y ejecución de los concursos docentes para proveer las vacantes y las nuevas plazas de los docentes de tiempo completo, medio tiempo y de cátedra, de acuerdo con la reglamentación vigente.
13. Tramitar oportunamente ante los cuerpos colegiados y autoridades competentes la asignación de carga académica y la contratación de profesores universitarios, de acuerdo con su tipo de vinculación, dedicación y pluralidad de materias, verificando el cumplimiento de requisitos.
14. Verificar la legalización de los contratos por parte de los docentes.
15. Representar al Rector Seccional en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos de la Seccional, por delegación de éste.
16. Presentar el plan de desarrollo de la facultad y velar por su ejecución.
17. Convocar periódicamente a las autoridades académicas y administrativas de la Facultad para evaluar la ejecución del Plan desarrollo, programas, servicios y actividades de la Facultad.
18. Presentar el plan de acción y el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas internas de la Universidad.
19. Dar soluciones oportunas a las peticiones de estudiantes y profesores, previo el trámite de los conductos regulares y los reglamentos vigentes.
20. Autorizar las validaciones y designar a los profesores encargados de practicarlas.
21. Decidir sobre las solicitudes de reintegro y traslados de estudiantes de acuerdo con las normas vigentes.
22. Imponer las sanciones a que haya lugar a los estudiantes, de acuerdo a la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
23. Colaborar con la Rectoría Seccional y las Direcciones de Planeación e Investigación en la realización del estudio, análisis y actualización permanente de la situación social y económica de la región y de acuerdo con los resultados formular planes de acción que permita atender las necesidades detectadas.
24. Dirigir el proceso de autoevaluación para la actualización y acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
25. Participar en la elaboración y realización del programa de actualización, de perfeccionamiento y de complementación de los docentes.
26. Firmar los diplomas y actas de grado correspondientes a los Programas Académicos adscritos a la Facultad, previo el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos previstos en el Estatuto y Reglamentos.

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

27. Convocar periódicamente a los Directores de Programa, a los Jefes de Área, a los docentes y a los estudiantes de la facultad, para informar sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que se adelanten en la Seccional
28. Solicitar ante las dependencias competentes, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, dotaciones, mobiliario y mejoras locativas, entre otros.
29. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones nacionales e internacionales.
30. Formular programa de integración de los egresados con la Universidad en todos los aspectos, en especial los referidos a los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
31. Presentar informes de su gestión al Rector Seccional y a otras instancias directivas, identificando los datos y los flujos de información necesarios para la construcción integral del sistema de información de la Seccional.
32. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata supervisión
33. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Seccional sobre el sistema de archivo y correspondencia.
34. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
35. Las demás previstas en el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

➢ Mediante Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo Inferior a un año, como Profesor Catedrático:

AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	MATERIAS	INTENSIDAD HORARIA
2011-I	24 de enero	30 de junio	Fundamentos de Economía	4 horas
2011-II	18 de julio	16 de diciembre	-Mercadeo Estratégico N VII - Fundamentos de Economía	4 horas 4 horas
2012-I	23 de enero	30 de junio	-Mercadeo Estratégico VII - Fundamentos de Economía	4 horas 4 horas
2012-II	16 de julio	14 de diciembre	-Mercadeo Estratégico N - Fundamentos de Economía N	4 horas 4 horas
2013-I	21 de enero	28 de junio	-Mercadeo Estratégico N VII - Fundamentos de Economía	4 horas 4 horas
2013-II	15 de julio	13 de diciembre	-Mercadeo Estratégico - Fundamentos de Economía	4 horas 4 horas
2014-I	20 de enero	30 de junio	- Fundamentos de Economía -Formulación y Evaluación de Proyectos -Electiva Profesional III	4 horas 3 horas 3 horas
2014-II	14 de julio	12 de diciembre	-Mercadeo Estratégico	4 horas

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

7. Supervisar en las Seccionales el cumplimiento de las políticas, directrices e instrucciones de carácter financiero impartidas por la Consiliatoria y la Presidencia Nacional.
8. Coordinar la presentación de la información requerida por los Organismos de Control del Estado.
9. Verificar la correcta y oportuna presentación de los compromisos tributarios a nivel nacional.
10. Coordinar la preparación del Presupuesto de las Seccionales
11. Coordinar la elaboración del Presupuesto Consolidado, y presentarlo al Presidente de la Corporación.
12. Coordinar la elaboración del Presupuesto de las Autoridades Nacionales.
13. Velar y responder porque se mantenga actualizada la contabilidad presupuestal.
14. Informar a la Presidencia sobre la ejecución Presupuestal nacional, para lo cual deberá presentar trimestralmente un análisis de ejecución de todas y cada una de las Seccionales, así como del Presupuesto de las Autoridades Nacionales.
15. Coordinar la ejecución de las directrices e instrucciones de carácter económico y financiero que imparta el Consejo Directivo y el Presidente Delegado en la dirección y utilización de los recursos financieros de la Seccional.
16. Velar porque la Contabilidad de la Seccional permanezca al día.
17. Verificar la preparación y presentación mensual de los Estados Financieros de la Seccional.
18. Coordinar la preparación de los proyectos de presupuesto de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Seccional.
19. Elaborar anualmente el proyecto de Presupuesto de la Sede Principal y presentarlo a consideración del Presidente Delegado y del Rector Seccional.
20. Analizar y proponer los ajustes necesarios al Presupuesto de la Sede Principal.
21. Ejercer el control financiero y económico del Presupuesto de la Sede y presentar trimestralmente al Presidente Delegado informes sobre la ejecución presupuestal.
22. Velar por el patrimonio de la Seccional y custodiar los documentos que lo representa, así como los títulos valores correspondientes.
23. Velas por el cumplimiento de los Estatutos en lo referente a los aportes a Autoridades Nacionales.
24. Coordinar y dirigir los recaudos que por todo concepto perciba la Seccional.
25. Coordinar la presentación a la consiliatura del proyecto de valores de matrículas y demás derechos pecuniarios de la Seccional.
26. Refrendar con su firma todos los cheques o desembolsos, conjuntamente con el Presidente Delegado.
27. Rendir informar mensuales de la situación de tesorería de la Sede Principal
28. Verificar la situación diaria de los recursos en bancos, corporaciones y de inversiones en CDT.
29. Coordinar los inventarios de los bienes de la Seccional y velar por su conservación y cuidado.
30. Verificar que se atienda eficaz y oportunamente los requerimientos de bienes solicitados por las diferentes dependencias.

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

31. Verificar que se realice el pago oportuno de las acreencias de la Universidad, en la Sede Principal.
32. Coordinar los convenios que sobre créditos celebre la Seccional.
33. Coordinar la ejecución de las políticas de crédito y exigir garantías respectivas.
34. Verificar la recuperación oportuna de los créditos otorgados.
35. Diseñar el sistema de costos y evaluar sus resultados.

➢ Como Director del Programa de Ingeniería Industrial, mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año:

AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2016-I	18 de enero	30 de junio
2016-II	18 de julio	14 de diciembre
2017-I	12 de enero	31 de agosto

Sus funciones fueron:

1. Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.
2. Garantizar que los Programas Académicos cuenten con un proyecto educativo acorde con el Proyecto Institucional Universitario.
3. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.
4. Proponer planes y proyectos que requiera la Facultad y el respectivo Programa Académico a su cargo y apoyar al decano en la formulación y ejecución de políticas académicas y administrativas.
5. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para los Programas.
6. Coordinar con los demás Programas Académicos adscritos a la Facultad la prestación de servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de programas y servicios académicos.
7. Planear con el Decano, el Coordinador del Centro de Investigaciones y demás personal académico – administrativo, lo concemiente al proceso de diseño, gestión y evaluación curricular de los Programas Académicos a su cargo.
8. Definir y solicitar ante las dependencias competentes, la adquisición de recursos y servicio educativos, equipos, materiales, dotaciones, mobiliario y mejoras locativas, entre otros
9. Elaborar el Plan de Acción del Programa en coordinación con el Decano de la Facultad y presentar el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas internas de la Universidad.
10. Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico, así como fomentar la investigación dentro del Programa Académico, a través de procesos que integren la formación y la extensión.
11. Impulsar los programas de extensión, cursos cortos y diplomados relacionados con los programas académicos a su cargo.

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	MATERIAS	INTENSIDAD HORARIA
2015-I	19 de enero	30 de junio	-Mercadeo Estratégico -Gestión de Talento Humano -Formulación y Evaluación de Proyectos	4 horas 2 horas 4 horas
2015-II	13 de julio	15 de diciembre	-Mercadeo Estratégico -Gestión de Talento Humano - Fundamentos de Economía	4 horas 2 horas 4 horas
2016-I	18 de enero	30 de junio	- Fundamentos de Economía -Gerencia Estratégica	3 horas 3 horas
2016-II	18 de julio	14 de diciembre	- Fundamentos de Economía -Gestión de Talento Humano	4 horas 2 horas
2017-I	16 de enero	30 de junio	- Fundamentos de Economía 3A -Gestión de Talento Humano 9A	2 horas 4 horas
2017-II	24 de julio	14 de diciembre	- Fundamentos de Economía 3A -Gestión de Talento Humano 9A	4 horas 2 horas
2018-I	15 de enero	30 de junio	-Gerencia Estratégica N-16 -Negocios Internacionales	3 horas 3 horas
2018-II	23 de julio	14 de diciembre	-Gerencia Estratégica N-16 -Negocios Internacionales	3 horas 3 horas
2019-I	14 de enero	30 de junio	-Electiva Profesional III: Negocios Internacionales - Electiva Profesional IV: Negocios Internacionales	3 horas 3 horas
2019-II	01 de julio	30 de diciembre	-Electiva Profesional III: Negocios Internacionales - Electiva Profesional IV: Negocios Internacionales	3 horas 3 horas
2020-I	13 de enero	26 de junio	-Gerencia Financiera -Gerencia del Talento Humano	3 horas 3 horas
2020-II	03 de agosto	18 de diciembre	-Gerencia Financiera - Gestión del Talento Humano	3 horas 3 horas
2021-I	18 de enero	25 de junio	-Gerencia Financiera -Gestión del Talento Humano	4 horas 2 horas
2021-II	21 de julio	17 de diciembre	-Gerencia Financiera -Gestión del Talento Humano	4 horas 2 horas
2022-I	17 de enero	30 de junio	-Mercadeo Básico -Gestión del Talento Humano	4 horas 2 horas
2022-II	18 de julio	16 de diciembre	- Fundamentos de Economía	6 horas
2023-I	16 de enero	30 de junio	-Fundamentos de Economía -Formulación y Evaluación de Proyectos -Gestión Ambiental	3 horas 4 horas 2 horas
2023-II	31 de julio	15 de diciembre	-Fundamentos de Economía -Gerencia Estratégica -Negocios Internacionales	3 horas 3 horas 3 horas
2024-I	16 de enero	30 de junio	-Electiva Profesional II: Negocios Internacionales -Fundamentos de Economía -Electiva Profesional IV: Gerencia Estratégica	3 horas 3 horas 3 horas
2024-II	15 de julio	20 de diciembre	-Mercadeo -Fundamentos de Economía -Electiva Profesional IV: Gerencia Estratégica	3 horas 3 horas 3 horas
2025-I	20 de enero	30 de junio	-Electiva Profesional IV-Gerencia Estratégica -Mercadeo -Costos de Operación	3 horas 3 horas 3 horas

- Mediante Otro sí al contrato de trabajo en el Instituto de Postgrados de la facultad de Ingeniería

AÑO	FECHAS	ESPECIALIZACIÒN
2016	-30 de enero -2, 10, y 17 de febrero -5 de marzo	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas
2016	-24 de febrero -2, 09, 16, 23 y 30 de marzo, -06 y 13 de abril de	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas
2018	-05 y 25 de mayo; -01, 02, 08, 09, 16 y 23 de junio	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas
2018	-19, 26 de mayo; -02, 09, 15, 16, 22 y 23 de junio	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas
2018	22 de septiembre al 26 de octubre	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

AÑO	FECHAS	ESPECIALIZACIÒN/MAESTRIA
2018	27 de octubre al 01 de diciembre	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas
2019	04 de mayo al 22 de junio	Gerencia de Mercadeo
2019	31 de mayo al 22 de junio	Gerencia de Calidad de Productos y Servicios
2020	29 de enero al 22 de febrero	Gerencia de Mercadeo
2020	29 de mayo al 20 de junio	Gerencia de Mercadeo
2020	15 de agosto al 11 de septiembre	Gerencia de Mercadeo
2020	24 de octubre al 28 de noviembre	Gerencia de Mercadeo
2021	20 de febrero al 19 de marzo	Gerencia de Mercadeo
2021	22 de mayo al 19 de junio	Gerencia de Mercadeo
2021	22 de mayo al 19 de junio	Gerencia de Mercadeo
2021	20 de agosto al 24 de septiembre	Gerencia de Mercadeo
2022	19 de febrero al 09 de abril	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de ventas
2022	04 de febrero al 28 de mayo	Maestria en Ingenieria
2022	05 de agosto al 19 de diciembre	Maestria en Ingenieria
2022	20 de agosto al 08 de octubre	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de ventas
2023	18 de febrero al 1 de abril	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de ventas
2023	31 de marzo al 27 de mayo	Maestria en Ingenieria
2023	04 de agosto al 23 de septiembre	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de ventas
2023	06 de octubre al 18 de noviembre	Maestria en Ingenieria
2024	09 de febrero al 06 de abril	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de ventas
2025	02 de mayo al 14 de junio	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de ventas
2025	17 de octubre al 05 de diciembre	Gerencia de Mercadeo y Estrategia de ventas

- Mediante Contratos Civiles de Prestación de servicios, así:

AÑO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
2018-2019	14 de diciembre de 2018	13 de mayo de 2019
2019	01 de febrero	31 de diciembre
2019	02 de mayo	16 de diciembre
2019	14 de mayo	15 de diciembre
2019-2020	16 de diciembre de 2019	30 de junio 2020
2020	02 de enero	30 de junio
2020	01 de julio	30 de noviembre

- Como Director Financiero (Sindico), mediante contrato individual de trabajo a término indefinido con trabajador de manejo y confianza, desde el primero (01) de septiembre de dos mil diecisiete (2017) hasta el veintiocho (28) de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Sus funciones fueron:

1. Asesorar al Presidente Nacional en la dirección y utilización de los recursos financieros de la Corporación.
2. Presentar trimestralmente un análisis financiero de la marcha de todas las Seccionales, que incluya análisis de ejecución presupuestal, costos, resultados, indicadores económicos y financieros, que garanticen un claro y oportuno control de gestión.
3. Velar porque la contabilidad de cada Seccional permanezcan al día, y por el oportuno envío de sus informes financieros.
4. Coordinar la consolidación de la contabilidad de la Corporación y garantizar que los libros oficiales registrados permanezcan actualizados.
5. Coordinar la contabilidad a nivel nacional formulando soluciones integrales.
6. Coordinar con las seccionales la preparación y presentación de los Estados financieros en forma oportuna y con las técnicas exigidas por las normas contables.

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

12. Generar conjuntamente con los Jefes de Área, procesos de autoevaluación permanentes con miras a garantizar la calidad académica en el desarrollo curricular y extracurricular de los Programas Académicos
13. Presentar al Decano el proyecto de asignación de carga académica y contratación de profesores universitarios para el respectivo período académico, previo el cumplimiento de los requisitos y trámites exigidos por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
14. Elaborar junto con los Jefes de Área o quien haga sus veces, los horarios de clase y asignar los salones correspondientes.
15. Convocar a reuniones a los jefes de área o quien haga sus veces, a docentes y estudiantes para informarles sobre asuntos propios del Programa Académico.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico de los Programas a su cargo.
17. Asistir a las reuniones intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos del Programa y rendir al Decano los informes sobre acuerdos y políticas definidas.
18. Tramitar y dar respuestas oportunas a los estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos regulares y reglamentos vigentes.
19. Supervisar la ejecución de los planes y programas formulados por los Jefes de Área o quien haga sus veces.
20. Convocar a reuniones periódicas a Jefes de Área, docentes, estudiantes y personal administrativo a su cargo, con el fin de evaluar la ejecución de los planes y proyectos, servicios, procesos y actividades propias del Programa Académico, rindiendo el informe correspondiente al decano.
21. Realizar el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación.
22. Participar en la elaboración y realización del programa de actualización, de perfeccionamiento y de complementación de los docentes.
23. Promover la participación de profesores y estudiantes en las actividades programadas por la Dirección de Bienestar Universitario.
24. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.
25. Velar porque los profesores cumplan con sus obligaciones generales y especiales.
26. Velar porque los profesores de medio tiempo aporten para la revista de la Universidad, un mínimo de un artículo por año.
27. Velar porque los profesores de tiempo completo organicen por año un mínimo de una conferencia, sobre temas relacionados con su área; aporten para la revista de la Universidad mínimo un artículo y participen en los programas de investigación que adelante la misma.
28. Presentar ante el Comité de Unidad Académica los aspectos relacionados con el plan de estudios y demás asuntos referidos con los procesos académicos y administrativos de los Programas Académicos a su cargo.

Continuación ojp 0759 del 01 de octubre de 2025

29. Presentar informes de su gestión al Decano de la Facultad y a otras instancias directivas identificando los datos y los flujos de información necesarios para la construcción integral del sistema de información de la Seccional.
30. Ejercer la coordinación general de los monitores adscritos al Programa Académico en sus distintas áreas y materias.
31. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata responsabilidad.
32. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Seccional sobre el sistema de archivo y correspondencia.
33. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
34. Las demás previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado.

UNIVERSIDAD LIBRE
JEFATURA DE PERSONAL

MAGDA PATRICIA CORREDOR LÓPEZ

Luisa Montenegro

Universidad de
La Sabana

CARTA DE COMPROMISO

Chía,10 de julio de 2026

Señores

ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

ASUNTO: PROPUESTA DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURISMO MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, CUNDINAMARCA.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y SECTOR TURÍSTICO CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA CADENA PRODUCTIVA Y APORTAR A LA COMPETITIVIDAD SECTORIAL."

El suscrito John Albeyro Peña Carreño, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, por medio de la presente indico que cuento con la disposición, el tiempo, la voluntad y la disponibilidad de prestar mis servicios a La Universidad de La Sabana, para el desarrollo de la propuesta presentada, en caso de que la misma resulte adjudicataria.

Cordialmente,

Dado en la Ciudad de Chía, a los 10 días, del mes de julio de 2026.

John Albeyro Peña Carreño
NOMBRE: John Albeyro Peña Carreño
CC 79.891.854 de Bogotá